

Rekan2 Sejawat Anggota IAI Sukoharjo Yth.

Dalam rangka proses resertifikasi apoteker ada beberapa hal yang dapat disampaikan. Saat ini kita masih berproses secara semi manual dan belum gunakan aplikasi SIAP.

**PERHATIAN:**

- Mohon ceritakan melalui email SEJARAH PRAKTIKnya sesuai masa berlaku serkomnya, ini **khusus bagi sejawat** yang pindah-pindah tempat praktik atau pindah PC IAI, sehingga jelas
- Ukuran file isian BORANG adalah MAX = 15 MB
- Diajukan proses resertifikasinya ke email: [daud\\_abadi@konimex.com](mailto:daud_abadi@konimex.com)
- Mohon terlebih dahulu bacalah PEDOMAN RESERTIFIKASI APOTEKER  
Bisa diunduh pada Web IAI Sukoharjo : Google: ketik IAI SUKOHARJO lalu cari di menu DOWNLOAD dan unduh Pedomannya
- Mohon gunakan Borang Versi R05, dapat diunduh pada Web IAI Sukoharjo, Google: ketik IAI SUKOHARJO lalu cari di menu DOWNLOAD dan unduh Borang Resertifikasinya R05.

Untuk melancarkan dan mempercepat Verifikasi Borang, hendaknya Borang :

1. Diisi dengan RAPI dan JELAS, bantulah verifikator agar dapat lebih cepat verifikasinya
2. Semua sheet usahakan diisi sesuai dengan kebutuhannya, termasuk sheet RPD (Pengembangan Diri), DTSR jika ada sesuai lingkup praktiknya, Portofolio Data Diri
3. Jika anda pindah2 tempat praktik dalam PC yang sama, maka anda isi sesuaikan dengan masa praktiknya pada sheet PRESENSI sheet T1, T2, T3 dst.
4. Jika anda pindah2 tempat praktik dalam PC yang TIDAK sama, maka anda lampirkan surat verifikasi SKP dari PC sebelumnya pada sheet REKAP agar dapat diketahui verifikator, kami hanya melakukan verifikasi di PC IAI Sukoharjo, jadi Rekap SKP dari PC lain tinggal kami tambahkan dengan yang di PC Sukoharjo.

Jika anda akan melakukan Resertifikasi dengan pengisian Borang, maka diberitahukan beberapa hal yang penting :

A) Jika praktik anda di **PELAYANAN FARMASI (Apotek, Klinik, Puskesmas dan sejenisnya)**

1. Anda gunakan SHEET E1YANFAR, sheet yang tidak relevan E2RS, E3DISTRIB dan E4INDUST silahkan di DELETE saja. Apabila anda berpindah-pindah tempat praktik misalnya pernah di Distribusi selama kurun waktu berlakunya SERKOM maka gunakan sheet yang relevan yaitu E1YANFAR dan E3DISTRIB, dan seterusnya prinsipnya gunakan hanya sheet yang relevan dengan praktik anda selama masa berlakunya SERKOM.
2. Pada Sheet E1YANFAR perhatikan tabel PANDUAN yang ada pada kolom UVWdst, jika diminta SOP maka anda tuliskan :
  - (a) JUDUL SOP,
  - (b) NOMOR SOP dan
  - (c) TGL SOPPada kolom K  
SOP TIDAK PERLU DILAMPIRKAN karena itu merupakan RAHASIA perusahaan/ institusi anda.
3. Isikan lama praktik sesuai presensi sheet T1, T2, T3 dst dalam satuan BULAN pada tabel kolom R dan sesuaikan tahunnya di kolom Q sesuai presensi tsb.
4. Isian SKP pada kolom H harus sama dengan SKP pada kolom O sesuai dengan jumlah masa praktiknya dari tabel kolom R, secara otomatis akan terisi. Kolom F diisi ADA jika memang ada dan dilakukan.
  - (a) Jika praktik FULL 5 tahun = 60 bulan

maka kolom H otomatis sama dengan kolom O, SKPnya juga Full

(b) Jika praktik kurang dari 5 tahun  
maka kolom H hendaknya disesuaikan dengan kolom O, dengan cara mengcopy atau dirumus, ketik (=)arahkan pada kolom O lalu Enter, copykan pada SKP lainnya sehingga kolom H = kolom O

(c) Jika praktik lebih dari 5 tahun (krn ada yang serkomnya 6 tahun) maka sesuaikan seperti poin b diatas. Kalau 6 tahun maka SKPnya = 180 totalnya

Totalnya SKP kolom H = total SKP kolom O

5. Pada Sheet LAMP susunlah dengan rapi dan jelas :

(a) Persyaratan borang (KTP, KTA, TRA, SERKOM lama, SIPA, Surat Pengangkatan Pegawai jika ada

(b) Pisahkan mana yang Sertifikat PEMBELAJARAN dan mana yang Sertifikat PENGABDIAN

(c) Scan dengan ukuran kecil agar tidak memperbesar ukuran file tetapi jelas terbaca jika dokumen dibesarkan.

6. Pada Sheet REKAP, tabel2 yang tidak relevan di DELETE saja.

B) Jika praktik anda di **RUMAH SAKIT**

1. Anda gunakan SHEET E2RS, sheet yang tidak relevan E1YANFAR, E3DISTRIB dan E4INDUST silahkan di DELETE saja. Apabila anda berpindah-pindah tempat praktik misalnya pernah di Distribusi selama kurun waktu berlakunya SERKOM maka gunakan sheet yang relevan yaitu E2RS dan E3DISTRIB, dan seterusnya prinsipnya gunakan hanya sheet yang relevan dengan praktik anda selama masa berlakunya SERKOM.

2. Pada Sheet E2RS perhatikan tabel PANDUAN yang ada pada kolom UVWdst, jika diminta SOP maka anda tuliskan :

(a) JUDUL SOP,

(b) NOMOR SOP dan

(c) TGL SOP

Pada kolom K

SOP TIDAK PERLU DILAMPIRKAN karena itu merupakan RAHASIA perusahaan/ nstitusi anda.

3. Isikan lama praktik sesuai presensi sheet T1, T2, T3 dst dalam satuan BULAN pada tabel kolom R dan sesuaikan tahunnya di kolom Q sesuai presensi tsb.

4. Isian SKP pada kolom H harus sama dengan SKP pada kolom O sesuai dengan jumlah masa praktiknya dari tabel kolom R, secara otomatis akan terisi. Kolom F diisi ADA jika memang ada dan dilakukan.

(a) Jika praktik FULL 5 tahun = 60 bulan

maka kolom H otomatis sama dengan kolom O, SKPnya juga Full

(b) Jika praktik kurang dari 5 tahun

maka kolom H hendaknya disesuaikan dengan kolom O, dengan cara mengcopy atau dirumus, ketik (=)arahkan pada kolom O lalu Enter, copykan pada SKP lainnya sehingga kolom H = kolom O

(c) Jika praktik lebih dari 5 tahun (krn ada yang serkomnya 6 tahun) maka sesuaikan seperti poin b diatas. Kalau 6 tahun maka SKPnya = 180 totalnya

Totalnya SKP kolom H = total SKP kolom O

5. Pada Sheet LAMP susunlah dengan rapi dan jelas :

(a) Persyaratan borang (KTP, KTA, TRA, SERKOM lama, SIPA, Surat Pengangkatan Pegawai jika ada

(b) Pisahkan mana yang Sertifikat PEMBELAJARAN dan mana yang Sertifikat PENGABDIAN

(c) Scan dengan ukuran kecil agar tidak memperbesar ukuran file tetapi jelas terbaca jika dokumen dibesarkan.

6. Pada Sheet REKAP, tabel2 yang tidak relevan di DELETE saja.

C) Jika praktik anda di **DISTRIBUSI**

1. Anda gunakan SHEET E3DISTRIB, sheet yang tidak relevan E1YANFAR, E2RS dan E4INDUST silahkan di DELETE saja. Apabila anda berpindah-pindah tempat praktik misalnya pernah di Pelayanan (Apotek) selama kurun waktu berlakunya SERKOM maka gunakan sheet yang relevan yaitu E1YANFAR dan E3DISTRIB, dan seterusnya prinsipnya gunakan hanya sheet yang relevan dengan praktik anda selama masa berlakunya SERKOM.

2. Pada Sheet E3DISTRIB perhatikan tabel PANDUAN yang ada pada kolom UVWdst, jika diminta SOP maka anda tuliskan :

- (a) JUDUL SOP,
- (b) NOMOR SOP dan
- (c) TGL SOP

Pada kolom K

SOP TIDAK PERLU DILAMPIRKAN karena itu merupakan RAHASIA perusahaan/ nstitusi anda.

3. Isikan lama praktik sesuai presensi sheet T1, T2, T3 dst dalam satuan BULAN pada tabel kolom R dan sesuaikan tahunnya di kolom Q sesuai presensi tsb.

4. Isian SKP pada kolom H harus sama dengan SKP pada kolom O sesuai dengan jumlah masa praktiknya dari tabel kolom R, secara otomatis akan terisi. Kolom F diisi ADA jika memang ada dan dilakukan.

(a) Jika praktik FULL 5 tahun = 60 bulan

maka kolom H otomatis sama dengan kolom O, SKPnya juga Full

(b) Jika praktik kurang dari 5 tahun

maka kolom H hendaknya disesuaikan dengan kolom O, dengan cara mengcopy atau dirumus, ketik (=)arahkan pada kolom O lalu Enter, copykan pada SKP lainnya sehingga kolom H = kolom O

(c) Jika praktik lebih dari 5 tahun (krn ada yang serkomnya 6 tahun) maka sesuaikan seperti poin b diatas. Kalau 6 tahun maka SKPnya = 180 totalnya

Totalnya SKP kolom H = total SKP kolom O

5. Pada Sheet LAMP susunlah dengan rapi dan jelas :

(a) Persyaratan borang (KTP, KTA, TRA, SERKOM lama, SIPA, Surat Pengangkatan Pegawai jika ada

(b) Pisahkan mana yang Sertifikat PEMBELAJARAN dan mana yang Sertifikat PENGABDIAN

(c) Scan dengan ukuran kecil agar tidak memperbesar ukuran file tetapi jelas terbaca jika dokumen dibesarkan.

6. Pada Sheet REKAP, tabel2 yang tidak relevan di DELETE saja.

D) Jika praktik anda di **INDUSTRI**

1. Anda gunakan SHEET E4INDUST, sheet yang tidak relevan E1YANFAR, E2RS dan E3DISTRIB silahkan di DELETE saja. Apabila anda berpindah-pindah tempat praktik misalnya pernah di Pelayanan (Apotek) selama kurun waktu berlakunya SERKOM maka gunakan sheet yang relevan yaitu E1YANFAR dan E4INDUST, dan seterusnya prinsipnya gunakan hanya sheet yang relevan dengan praktik anda selama masa berlakunya SERKOM.

2. Pada Sheet E4INDUST perhatikan tabel PANDUAN yang ada pada kolom UVWdst, jika diminta SOP maka anda tuliskan :

- (a) JUDUL SOP,
- (b) NOMOR SOP dan
- (c) TGL SOP

Pada kolom K

SOP TIDAK PERLU DILAMPIRKAN karena itu merupakan RAHASIA perusahaan/ nstitusi anda.

3. Isikan lama praktik sesuai presensi sheet T1, T2, T3 dst dalam satuan BULAN pada tabel kolom R dan sesuaikan tahunnya di kolom Q sesuai presensi tsb.
4. Isian SKP pada kolom H harus sama dengan SKP pada kolom O sesuai dengan jumlah masa praktiknya dari tabel kolom R, secara otomatis akan terisi. Kolom F diisi ADA jika memang ada dan dilakukan.
  - (a) Jika praktik FULL 5 tahun = 60 bulan  
maka kolom H otomatis sama dengan kolom O, SKPnya juga Full
  - (b) Jika praktik kurang dari 5 tahun  
maka kolom H hendaknya disesuaikan dengan kolom O, dengan cara mengcopy atau dirumus, ketik (=)arahkan pada kolom O lalu Enter, copykan pada SKP lainnya sehingga kolom H = kolom O
  - (c) Jika praktik lebih dari 5 tahun (krn ada yang serkomnya 6 tahun) maka sesuaikan seperti poin b diatas. Kalau 6 tahun maka SKPnya = 180 totalnya  
Totalnya SKP kolom H = total SKP kolom O
5. Pada Sheet LAMP susunlah dengan rapi dan jelas :
  - (a) Persyaratan borang (KTP, KTA, TRA, SERKOM lama, SIPA, Surat Pengangkatan Pegawai jika ada
  - (b) Pisahkan mana yang Sertifikat PEMBELAJARAN dan mana yang Sertifikat PENGABDIAN
  - (c) Scan dengan ukuran kecil agar tidak memperbesar ukuran file tetapi jelas terbaca jika dokumen dibesarkan.
6. Pada Sheet REKAP, tabel2 yang tidak relevan di DELETE saja.